

DOCUCOLOR 12 DOCUMENT CENTRE COLORSERIES 50

**Efterbehandler med
indbygget
hæftemaskine
Betjeningsvejledning**

The Document Company
XEROX

Udarbejdet af:

Xerox Corporation
Global Knowledge & Language Services
800 Phillips Rd., Building 845-17S
Webster, NY 14850-9791

Oversat af:

The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
ENGLAND

© 2000 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt.

Den påberåbte copyright-beskyttelse omfatter alle former for ophavsretligt materiale og informationer, der på nuværende tidspunkt er lovbestemt eller som herefter tillades, herunder uden begrænsning materiale genereret af software, og som vises på skærmen f.eks. layout, skabeloner, ikoner, skærbilleder, udseende etc.

Xerox®, The Document Company Xerox, det digitale X og alle Xerox-produktnavne og -produktnumre i denne vejledning er registrerede varemærker tilhørende XEROX CORPORATION. Xerox Canada Ltd. er licenstagere af alle varemærker.

Andre produktnavne, der er anvendt i denne vejledning, er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende de respektive firmaer og anerkendes således.

Der vil med jævne mellemrum foretages ændringer i dette dokument. Tekniske ændringer medtages i efterfølgende udgaver.

Trykt i Storbritannien

Marts 2000

Indholdsfortegnelse

Sikkerhedsforskrifter	1
Elektrisk sikkerhed	1
Forholdsregler for vedligeholdelse	2
Oversigt	3
Konfiguration som efterbehandler/postboks	4
Konfiguration som efterbehandler/sorteringsmodul	4
Efterbehandlerens dele	5
Aktivering af efterbehandlerens funktioner	6
Windows 2000	6
Windows 95/98	7
Windows NT 4.0	7
Mac OS 7.6 og nyere	8
Sådan anvendes efterbehandleren	9
Hæftefunktioner	9
Løsning af problemer i forbindelse med hæftning	10
Hæftning af dokumenter med blandet format	11
Rotér side	11
Procedurer til udskrivning	12
Fra Windows 2000	12
Fra Windows 95/98	13
Fra Windows NT 4.0	13
Fra Mac OS 7.6 og nyere	14
Sådan anvendes CentreWare Internet Services	15
Kontrollér oplysninger om maskinprofil	15
Kontrol af status for efterbehandlerens udfaldsbakker	16
Kontrol af status for hæftetekassette	17
Ændring af standardindstillingen, når der ingen hæfteklammer er i hæftetekassetten	18
Påfyldning af hæfteklammer	19
Problemløsning	22
Udredning af papirstop	22
Papirstop i interface-område	22
Papirstop i område 5	24
Papirstop i område 7	25
Papirstop i område 7 og 8	26
Papirstop i område 9	27
Problemløsning	28

Bestilling af forbrugsstoffer	29
Kundesupport	29
Tekniske oplysninger	30

Sikkerhedsforskrifter

Xerox' efterbehandler med indbygget hæftemaskine og de anbefalede vedligeholdelsesdele er udviklet og testet til at overholde de strengeste sikkerhedskrav. Ved at overholde følgende forskrifter sikres en fortsat sikker betjening af maskinen.

Elektrisk sikkerhed

Elektriske eller mekaniske låseordninger må ikke tilsidesættes eller inaktiveres.



ADVARSEL: Skub aldrig genstande ind i slidser eller åbninger på udstyret. Ved berøring af strømførende ledninger eller lignende kan der gå ild i maskinen, eller du kan få elektriske stød.

Hvis nogle af nedenstående situationer opstår, skal strømmen til maskinen afbrydes øjeblikkeligt, og ledningen skal tages ud af stikkontakten. Tilkald en autoriseret Xerox-servicetekniker for at få problemet afhjulpet.

- Maskinen udsender underlige lyde eller lugte.
- En sikring er sprunget, eller en lignende sikkerhedsanordning er blevet inaktiveret.
- Der er spildt væske på efterbehandleren.
- Maskinen har været udsat for vand.
- En del af maskinen er ødelagt.

Forholdsregler for vedligeholdelse

Lad være med at udføre vedligeholdelse, der ikke specifikt er beskrevet i den dokumentation, der leveres sammen med efterbehandleren.

Brug ikke rengøringsmidler på spraydåse. Anvendelsen af forbrugsstoffer, der ikke er godkendt, kan forringe efterbehandlerens ydeevne, og der kan opstå farlige situationer.

Brug kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, der er beskrevet i *DocuColor 12 Vejledning for systemadministratorer* eller *Document Centre ColorSeries 50 Vejledning for systemadministratorer*. Sørg for, at materialerne opbevares utilgængeligt for børn.

Fjern aldrig låger eller skærme, som er skruet fast. Der er intet bagved, som du skal vedligeholde eller servicere.

Undlad at udføre nogen form for vedligeholdelse, medmindre du er uddannet dertil af en Xerox-repræsentant, eller proceduren er beskrevet i denne vejledning eller en af de andre vejledninger til kopimaskinen/printerens.

Følg alle advarsler og instruktioner, der findes på eller leveres sammen med maskinen.

Se Sikkerhedsforskrifter i kopimaskinens/printerens betjeningsvejledning for at se mere om den korrekte placering af udstyret.



Vær forsigtig, når du arbejder i områder, der er mærket med dette advarselssymbol. Disse områder kan være meget varme, hvorved du kan komme til skade.

Hvis du har brug for yderligere sikkerhedsoplysninger i forbindelse med maskinen eller materialerne, bedes du kontakte en Xerox-repræsentant.

Oversigt



Figur 1: Xerox DocuColor 12 med efterbehandler/postboks

Efterbehandleren med den indbyggede hæftemaskine er ekstra udstyr til Xerox DocuColor 12 og Document Centre ColorSeries 50 kopimaskine/printer. Den installeres til højre for maskinen, som vist på Figur 1. Efterbehandleren med den indbyggede hæftemaskine omtales i resten af vejledningen som efterbehandleren.

Efterbehandleren gør det kun muligt at hæfte printopgaver. Den kan hæfte mellem 2 og 50 ark med ét papirformat eller flere forskellige papirformater. Der kan vælges mellem 1 eller 2 hæfteklammer. Hæftning vælges på printeregenskabsbilledet i den applikation, der anvendes til at udskrive opgaven. De hæftede sæt leveres i efterbehandlerens udfaldsbakke, hvor de leveres forskudt, så de er lette at få fat i.

Udover udfaldsbakken indeholder efterbehandleren 10 rum og en midterbakke. Adgang til rum og udfaldsbakker afhænger af, hvordan efterbehandleren er konfigureret, og hvilke funktioner der er valgt til opgaven.

Under installationen kan efterbehandleren konfigureres som en efterbehandler/postboks eller efterbehandler/sorteringsmodul. Konfigurationsvalget bestemmer, hvordan de 10 rum fungerer. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis du vil skifte mellem efterbehandler/postboks og efterbehandler/sorteringsmodul.

Konfiguration som efterbehandler/postboks

Når efterbehandleren er konfigureret som efterbehandler/postboks anvendes de 10 øverste rum som postbokse for printopgaver. Uhæftede printopgaver kan sendes til et af disse rum eller en hvilken som helst af udfaldsbakkerne. Hæftede printopgaver skal sendes til efterbehandlerens udfaldsbakke.

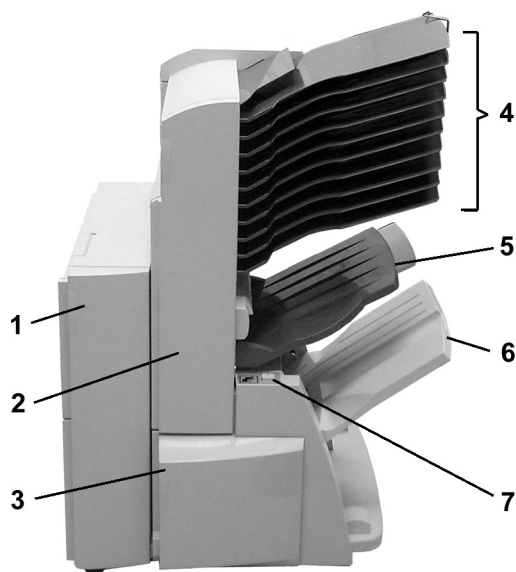
Når efterbehandleren er konfigureret som efterbehandler/postboks sendes alle kopiopgaver til den midterste udfaldsbakke. Postboksrum og efterbehandlerens udfaldsbakke kan ikke benyttes til kopiopgaver.

Konfiguration som efterbehandler/ sorteringsmodul

Når efterbehandleren er konfigureret som efterbehandler/sorteringsmodul, anvendes de 10 øverste rum som sorteringsrum for kopiopgaver. Rummene kan anvendes til både sorterede og stakkede kopiopgaver. Stakkede kopiopgaver kan også sendes til den midterste udfaldsbakke.

Uhæftede printopgaver kan sendes til den midterste udfaldsbakke. Efterbehandlerens udfaldsbakke kan både modtage hæftede og uhæftede printopgaver. Sorteringsrummene kan ikke anvendes til printopgaver.

Efterbehandlerens dele



Figur 2: Efterbehandlerens dele

- 1 **Venstre låge** - Åbnes for at udrede papirstop i område 5 og 6.
- 2 **Højre låge** - Åbnes for at udrede papirstop i område 7 og 8. Den øverste del af den højre låge anvendes til at tage fat om efterbehandleren, når efterbehandleren skal fjernes fra maskinen ved udredning af papirstop.
- 3 **Efterbehandlerens frontlåge** - Åbnes for at få adgang til hæfteområdet ved udredning af hæftestop eller ved påfyldning af hæfteklammer.
- 4 **Efterbehandlerens postboks/sorteringsrum** - Når efterbehandleren er konfigureret som efterbehandler/postboks, kan de printede opgaver sendes direkte til en af de 10 postboksrum. Når efterbehandleren er konfigureret som efterbehandler/sorteringsmodul, kan der sorteres op til 10 kopierede sæt i disse rum. Hvert rum kan indeholde op til 100 ark.
- 5 **Midterste udfaldsbakke (Topbakke)** - Stakkede kopi- og printopgaver leveres i denne bakke. Hvis efterbehandleren ikke kan anvendes, sendes de udskrevne opgaver som standard til denne bakke. Den midterste udfaldsbakke kan indeholde op til 300 ark.
- 6 **Efterbehandlerens udfaldsbakke** - Hæftede og uhæftede printopgaver leveres forskudt i denne bakke. Efterbehandlerens udfaldsbakke kan indeholde op til 1000 ark. Denne kapacitet varierer afhængigt af papirformatet.
- 7 **Knappen Pause/Genoptag** - Tryk på denne knap for at stoppe maskinen, så det er lettere at tømme udfaldsbakken. Vent på, at maskinen stopper, før du starter med at tømme udfaldsbakken. Dette sikrer, at de hæftede sæt er færdige. Tryk på tasten igen for at genoptage udskrivningen. Udskrivningen genoptages automatisk efter 1 minut.

Aktivering af efterbehandlerens funktioner

Når efterbehandlerens printerdriver er installeret på arbejdsstationen, skal du aktivere efterbehandlerens funktioner. Denne procedure varierer afhængigt af dit operativsystem. Følg instruktionerne, der hører til det operativsystem, som du anvender.

BEMÆRK: *Procedurer i dette afsnit gælder kun Document Centre ColorSeries 50. Se produktvejledningen fra leverandøren af den RIP, der er installeret på DocuColor 12, for at aktivere efterbehandlingsfunktionerne på DocuColor 12. Minimumskrav til softwaren på Splash og Fiery RIP'en er følgende:*

For at kunne understøtte IOT-efterbehandlingsfunktionalitet skal Splash G610 systemsoftwaren som minimum være version 2.0.

For at kunne understøtte IOT-efterbehandlingsfunktionalitet skal Fiery XP12 og X12 systemsoftwaren som minimum være version 1.1.

Windows 2000

- 1 Vælg **Indstillinger > Printere > Xerox Document Centre CS 50 PS** fra Start-menuen.
- 2 Vælg **Egenskaber** fra menuen Filer.
- 3 Vælg fanen **Enhedsindstillinger**.
- 4 Vælg **Udfaldsbakke** under Ekstra udstyr (/Installerbare indstillinger) for at få vist en rullemenu med valgmuligheder.
- 5 Vælg **Efterbehandlers udfaldsbakke + postboks**.
- 6 Vælg **OK** for at udføre installationen.

Windows 95/98

- 1 Vælg **Indstillinger > Printere > Xerox Document Centre CS 50 PS** fra Start-menuen.
- 2 Vælg **Egenskaber** fra menuen Filer.
- 3 Vælg fanen **Enhedsindstillinger**.
- 4 Vælg **Udfaldsbakke** under Ekstra udstyr (/Installerbare indstillinger) for at få vist en rullemenu med valgmuligheder.
- 5 Vælg **Efterbehandlers udfaldsbakke + postboks** i boksen Skift indstillinger.
- 6 Vælg **OK** for at udføre installationen.

Windows NT 4.0

- 1 Vælg **Indstillinger > Printere > Xerox Document Centre CS 50 PS** fra Start-menuen.
- 2 Vælg **Egenskaber** fra menuen Filer.
- 3 Vælg fanen **Enhedsindstillinger**.
- 4 Vælg **Udfaldsbakke** under Ekstra udstyr (/Installerbare indstillinger) for at få vist en rullemenu med valgmuligheder.
- 5 Vælg **Efterbehandlers udfaldsbakke + postboks** i indstillingsboksen for udfaldsbakken.
- 6 Vælg **OK** for at udføre installationen.

Mac OS 7.6 og nyere

- 1 Vælg **Vælger** i Apple-menuen.
- 2 Vælg **AdobePS** i Vælger.
- 3 Fremhæv navnet på den ønskede printer i skærbilledet Vælg en PostScript-printer, og vælg **Setup**.
 - Hvis der ikke allerede er knyttet en PostScript-printerbeskrivelsesfil til printerens, vises vinduet Select a PPD file.
 - Gå til punkt 6, hvis der allerede er knyttet en PPD-fil til printerens.
- 4 Søg efter filen:
 - xrdccs50.ppd Xerox Document Centre CS50 PS
- 5 Fremhæv filen, og klik på **Vælg**.
- 6 I Vælger vælges **Setup** for at få vist valgmulighederne.
- 7 Vælg **Configure**.
- 8 Vælg **Efterbehandlers udfaldsbakke + postboks** som udfaldsbakke, og klik på **OK**.
- 9 Klik på **OK** for at udføre installationen, og luk dernæst Vælger.

Sådan anvendes efterbehandleren

Efterbehandleren kan hæfte mellem 2 og 50 ark (maksimumgrænsen på 50 ark gælder for 90-grams papir). Der kan hæftes både stående og liggende dokumenter med en eller to hæfteklammer. De færdige sæt leveres i efterbehandlerens udfaldsbakke med tekstsiden nedad.

- Opgaver, der indeholder mere end 50 ark, bliver ikke hæftet.
- Papirmagasin 5 kan ikke vælges til hæftede opgaver.

Se afsnittet "Tekniske oplysninger" i denne vejledning, der indeholder detaljerede hæftespecifikationer.

BEMÆRK: Procedurer i dette afsnit gælder kun Document Centre ColorSeries 50. Se produktvejledningen fra leverandøren af den RIP, der er installeret på DocuColor 12, for at aktivere efterbehandlingsfunktionerne på DocuColor 12.

Hæftefunktioner

Hæftefunktioner vælges i printerdriveren og afhænger af det valgte papirformat. Nedenstående tabel viser de typiske hæftefunktioner sammen med et eksempel på det færdige output på A4-papir.

Valg foretaget i printerdriveren	Resultat
1 hæfteklamme - stående	
1 hæfteklamme - liggende	 8,5" x 11" A4
2 hæfteklammer - stående, lang kant	
2 hæfteklammer - liggende, lang kant	
2 hæfteklammer - stående, kort kant	
2 hæfteklammer - liggende, kort kant	

Tabel 1: Hæftevalgmuligheder

Løsning af problemer i forbindelse med hæftning

Hvis en hæftefunktion ikke understøttes af de printerindstillinger, der er valgt i printerdriveren, vises et advarselssymbol ved siden af hæftefunktionen. Hvis du vælger en funktion med et advarselssymbol, åbnes et skærbillede med detaljer om problemet. Du kan enten gå tilbage til printindstillingerne og foretage de relevante ændringer, eller du kan ignorere problemet. Hvis du ignorerer problemet, vil opgaven muligvis ikke blive hæftet.

BEMÆRK: I Mac OS gråtones printindstillinger, der ikke understøttes. Der vises intet skærbillede med problemløsningsforslag. Se printindstillingerne igennem for at finde årsagen til problemet.

Størstedelen af hæfteproblemerne kan løses ved at ændre den nuværende papir- eller duplex-indstilling i printerdriveren. Herunder er vist nogle gode råd til løsning af problemer i forbindelse med hæftning.

CODE RÅD:

- Hvis du udskriver et dokument stående (valgt på skærbilledet Sideopsætning i den applikation, som du anvender), skal du vælge den stående hæftefunktion.
- Hvis du udskriver et dokument liggende (valgt på skærbilledet Sideopsætning i den applikation, som du anvender), skal du vælge den liggende hæftefunktion.
- Papirvalget i printerdriveren skal være det samme som papirvalget for den første side i dokumentet.

BEMÆRK: Nogle applikationer har en kommando i sideopsætningsfunktionen, der automatisk ændrer papirvalget i printerdriveren, mens andre applikationer ikke gør dette. Hvis applikationen ikke ændrer papirvalget, skal du manuelt ændre det i printerdriveren.

- Hvis papiret kan fremføres både på den lange og korte kant, indeholder printerdriveren to separate papirvalg. Valget for lang fremføringskant indikerer kun papirformatet (f.eks. Letter). Valget for kort fremføringskant efterfølges af SEF (f.eks. Letter SEF).
- I forbindelse med dobbelthæftning skal hæftekanten og papirfremføringskanten være den samme. Hvis du f.eks. hæfter på den lange kant, skal papiret fremføres stående. Hvis du hæfter på den korte led, skal papiret fremføres liggende.
- Hvis der både er valgt dobbelthæftning og duplex, skal hæfte- og duplexkanten være den samme (f.eks. lang kant/lang kant; kort kant/kort kant). Hvis printerdriveren viser en uoverensstemmelse mellem hæftefunktion og duplexfunktion, skal du vælge den anden duplexfunktion. Vælg f.eks. duplex - kort kant for at løse en uoverensstemmelse mellem 2 hæfteklammer liggende, kort kant og duplex lang kant.

Hæftning af dokumenter med blandet format

Dokumenter, der indeholder blandede formater, kan hæftes, hvis:

- alle formater i dokumentet understøttes af efterbehandleren
- fremføringskanten (fra top til bund) på hvert papir har den samme længde.

Efterbehandleren understøtter følgende blandede medieformater:

A4 stående (LEF) med A3 liggende (SEF) B5 stående (LEF) med B4 liggende (SEF)

Hvis printopgaven omfatter papirformater, der ikke understøttes, leveres opgaven uhæftet i den midterste udfaldsbakke.

Rotér side

Funktionen Rotér side gør det muligt at rotere et trykbillede 180 grader. Denne funktion findes i den samme rullemenu som Hæftning. Herunder er vist eksempler på, hvornår du kan anvende denne funktion:

- Hvis applikationen, som du anvender, roterer billedet. Anvend Rotér side for at tilsidesætte denne rotering.
- Hvis hæftning af din opgave kræver en speciel placering af hæftklammen.

Denne tabel viser resultatet for hæftefunktionen, når en side roteres på A4-papir.

Valg foretaget i printerdriveren	Resultat
1 hæfteklamme - stående	
1 hæfteklamme - liggende	 8,5" x 11" A4
2 hæfteklammer - stående - lang kant	
2 hæfteklammer - liggende - lang kant	
2 hæfteklammer - stående - kort kant	
2 hæfteklammer - liggende - kort kant	

Tabel 2: Hæftefunktioner i forbindelse med siderotation

Procedurer til udskrivning

Følg proceduren for dit operativsystem, når du er klar til at udskrive din opgave. Nedenstående trin kan variere afhængigt af, hvilken applikation du bruger.

BEMÆRK: *Procedurer i dette afsnit gælder kun Document Centre ColorSeries 50. Se produktvejledningen fra leverandøren af den RIP, der er installeret på DocuColor 12, for at aktivere efterbehandlingsfunktionerne på DocuColor 12.*

Fra Windows 2000

- 1** Åbn dit dokument.
- 2** Vælg **Udskriv** fra menuen Filer.
- 3** Vælg et printernavn i boksen Valg af printer.
- 4** Vælg de ønskede printindstillinger på fanerne Layout og Papirkvalitet.
- 5** Klik på **Avanceret** i fanen Layout eller Papirkvalitet.
- 6** Klik på **Indstillinger for dokumenter**.
- 7** Klik på **Hæftning**.
- 8** Vælg den ønskede hæftfunktion.
- 9** Klik på **OK** for at vende tilbage til udskrivningsskærm billedet.
- 10** Klik på **Udskriv** for at udskrive opgaven.

Fra Windows 95/98

- 1 Åbn dit dokument.
- 2 Vælg **Udskriv** fra menuen Filer.
- 3 Vælg et printernavn fra rullelisten på udskrivningsskærm billedet.
- 4 Klik på **Egenskaber**.
- 5 Vælg de ønskede printindstillinger på skærm billedet Egenskaber.
- 6 Klik på fanen **Enhedsindstillinger**.
- 7 Vælg **Hæftning** i boksen med printerfunktioner.
- 8 Vælg den ønskede hæftfunktion i boksen Skift indstillinger.
- 9 Klik på **OK** for at vende tilbage til udskrivningsskærm billedet.
- 10 Klik på **OK** for at udskrive opgaven.

Fra Windows NT 4.0

- 1 Åbn dit dokument.
- 2 Vælg **Udskriv** fra menuen Filer.
- 3 Vælg et printernavn fra rullelisten på udskrivningsskærm billedet.
- 4 Klik på **Egenskaber**.
- 5 Vælg de ønskede printindstillinger på skærm billedet Egenskaber.
- 6 Klik på fanen **Avanceret**.
- 7 Klik på **Indstillinger for dokument**.
- 8 Klik på **Hæftning**.
- 9 Vælg den ønskede hæftfunktion i boksen Skift indstillinger.
- 10 Klik på **OK** for at vende tilbage til udskrivningsskærm billedet.
- 11 Klik på **OK** for at udskrive opgaven.

Fra Mac OS 7.6 og nyere

- 1 Åbn dit dokument.
- 2 Vælg **Sidelayout** i menuen Arkiv.
- 3 Vælg det ønskede papirformat og den ønskede retning.
- 4 Klik på **OK**.
- 5 Vælg **Udskriv**.
- 6 Vælg **Specielle printerindstillinger** fra rullelisten under printernavnet.
- 7 Vælg den ønskede hæftfunktion.
- 8 Klik på **Udskriv** for at udskrive opgaven.

Sådan anvendes CentreWare Internet Services

På Document Centre ColorSeries 50 kopimaskine/printer kan du anvende CentreWare Internet Services til at udskrive en printklar PostScript-fil og få adgang til oplysninger om efterbehandleren. Systemadministratoren kan også anvende CentreWare Internet Services til at ændre standardindstillingen for, hvordan opgaven skal behandles, når maskinen mangler hæfteklammer.

BEMÆRK: Se *Xerox Document Centre ColorSeries 50 Digital Kopimaskine/printer Printerbetjeningsvejledning* for at få udførlige oplysninger om, hvordan du får adgang til CentreWare Internet Services og udskriver PostScript-filer.

Kontrollér oplysninger om maskinprofil

CentreWare Internet Services indeholder oplysninger om din Document Centre ColorSeries 50 kopimaskine/printer. Hvis du anvender CentreWare Internet Services, kan du let finde ud af, om der er installeret en efterbehandler på din kopimaskine/printer, og hvordan efterbehandleren er konfigureret.

Sådan kontrolleres maskinoplysninger:

- 1** Få adgang til **Document Centre ColorSeries 50 CentreWare Internet Services' hjemmeside**.
- 2** Klik på **Egenskaber**. Fanen Egenskaber vises.
- 3** Klik på **Support** under egenskaber.
- 4** Find valgmuligheden **Maskinprofil**, og klik på den. Herefter vises oplysninger om maskinen.
- 5** Kontrollér efterbehandlerens indstillinger i boksen Ekstra udstyr.
 - Hvis der er sat kryds ved Ja ud for **Efterbehandler er konfigureret**, er efterbehandleren installeret på kopimaskinen/printer. Hvis der er sat kryds ved Nej, er efterbehandleren ikke installeret.
 - Hvis der er sat kryds ved Ja ud for **Postboks er konfigureret**, er efterbehandleren konfigureret som efterbehandler/postboks. Hvis der er sat kryds ved Nej, er efterbehandleren konfigureret som efterbehandler/sorteringsmodul.

Kontrol af status for efterbehandlerens udfaldsbakker

CentreWare Internet Services gør det muligt at kontrollere status for hvert af de 10 postboksrum, samt den midterste udfaldsbakke og efterbehandlerens udfaldsbakke.

Sådan kontrolleres statusoplysninger for postboksrum og udfaldsbakker:

- 1** Få adgang til **Document Centre ColorSeries 50 CentreWare Internet Services' hjemmeside**.
- 2** Klik på **Status**. Fanen Status vises. Den indeholder oplysninger om magasiner og udfaldsbakker.
- 3** Find frem til boksen **Udfaldsbakker** for at se status for postboksrum og udfaldsbakker.

Eksempler på statusmeddelelser er **Klar** (magasinet fungerer), **Fuld** (bakken skal tømmes) og **Kræver udbedring** (der er opstået et problem med postboksrum eller udfaldsbakke).

- 4** Tøm evt. det fyldte rum/bakke, eller løs det opståede problem.

Kontrol af status for hæftekassette

Udover at levere oplysninger om de andre forbrugsstoffer på Document Centre ColorSeries 50 kopimaskine/printer, indeholder CentreWare Internet Services også statusoplysninger om efterbehandlerens hæftekassette.

Sådan kontrolleres status for hæftekassetten:

1 Få adgang til **Document Centre ColorSeries 50 CentreWare Internet Services' hjemmeside**.

2 Klik på **Status**. Fanen Status vises.

3 Klik på tasten **forbrugsstoffer**. Der vises oplysninger om forbrugsstoffer.

4 Find frem til boksen **Vedligeholdelsesdele** for at få vist statusoplysninger for hæftekassetten.

Eksempler på statusmeddelelser er **OK** (hvis hæftekassetten fungerer), **Lav** (hæftekassetten er ved at være tom), **Tom** (hæftekassetten skal fyldes op) og **Kræver udbedring** (der er opstået et problem i hæftekassetten).

BEMÆRK: Når status for hæftekassetten skifter fra OK til Lav, er der hæfteklammer til cirka 30 sæt. Sørg altid for at have en ny pakke med hæfteklammer på lager. Se afsnittet "Bestilling af forbrugsstoffer" i denne vejledning for at få flere oplysninger om, hvordan du bestiller ekstra pakker med hæfteklammer.

5 Fyld evt. nye hæfteklammer i hæftekassetten, eller løs det opståede problem.

 **Advarsel:** Prøv ikke at anvende hæftekassetten til den elektriske hæftemaskine i efterbehandleren. Dette kan skade efterbehandleren.

Ændring af standardindstillingen, når der ingen hæfteklammer er i hæftekassetten

Efterbehandleren har en standardindstilling for, hvordan opgaven skal behandles, når der ingen hæfteklammer er i hæftekassetten. Denne indstilling bestemmer, om kopimaskinen/printerens skal stoppe eller fortsætte opgavebehandlingen, når hæftekassetten er tom. Denne indstilling kan kun ændres af en systemadministrator og kræver et kodeord.

Sådan ændres standardindstillingen for opgavebehandling, når der ingen hæfteklammer er i hæftekassetten:

- 1 Få adgang til **Document Centre ColorSeries 50 CentreWare Internet Services'** hjemmeside.
- 2 Klik på **Egenskaber**. Fanen Egenskaber vises.
- 3 Klik på **Printerstandarder** i listen med egenskaber. Printerstandarder vises.
- 4 Find frem til boksen **Output-standarder**.
- 5 Gør et af følgende i boksen Output-standarder:
 - Hvis du ønsker, at kopimaskinen/printerens skal fortsætte med at behandle alle opgaver, selvom hæftekassetten er tom, skal du sætte et kryds ud for Hæfteklammer i specialmagasin opbrugt (= Ignorerer mangel på hæfteklammer). Dette er standardindstillingen.

Når hæftekassetten er tom, bliver opgaver, der er programmeret til at skulle hæftes, udskrevet uden hæfteklammer.
 - Hvis du ønsker, at kopimaskinen/printerens skal stoppe med at behandle opgaver, når hæftekassetten er tom, skal du fravælge funktionen.

For at fortsætte udskrivningen skal du fylde nye hæfteklammer i efterbehandleren eller slette den opgave, der skal hæftes, fra printkøen.

Når hæftekassetten er tom, udsender kopimaskinen/printerens en fejltone, der vises en meddelelse på betjeningspanelet, og behandlingen af alle opgaver stoppes. Herudover vises der også en statusmeddelelse i CentreWare Internet Services, der angiver, at hæftekassetten er tom.
- 6 Klik på **Anvend nye indstillinger**. Herefter vises dialogboksen Indtast netværkskodeord.
- 7 Indtast **brugernavn** og **kodeord**.
- 8 Klik på **OK**.

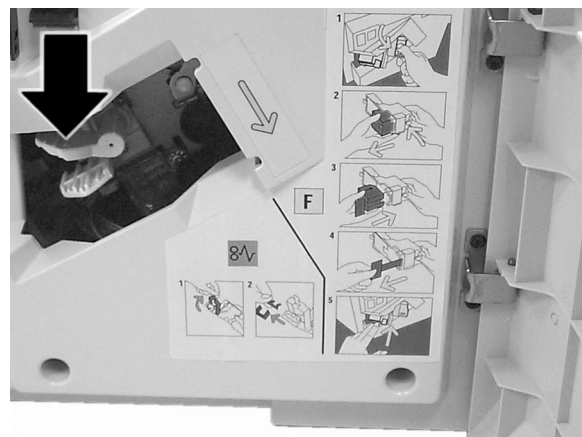
Påfyldning af hæfteklammer

Kontrollér jævnligt printeren, og fyld evt. nye hæfteklammer i hæftekassetten.

Sørg for altid at have en ny pakke hæfteklammer parat, før du starter på denne procedure. Anvend ikke hæfteklammer, der er beregnet til den elektriske hæftemaskine, da disse hæfteklammer ikke kan anvendes i efterbehandleren.

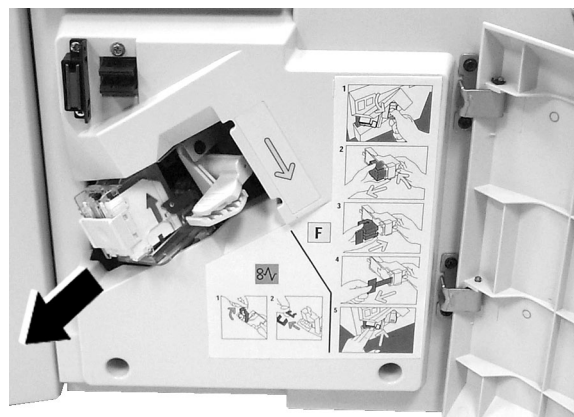
BEMÆRK: Efterbehandlerens hæftekassette kan genanvendes og bør derfor ikke smides væk.

- 1 Åbn efterbehandlerens frontlåg, der findes nederst til højre på efterbehandleren.
- 2 Tryk den gullige udløser ned, indtil hæftekassetten løsnes (Figur 3).



Figur 3: Tryk ned på den gullige udløser

- 3 Løft hæftekassetten op, og fjern den fra kassetteholderen (Figur 4).

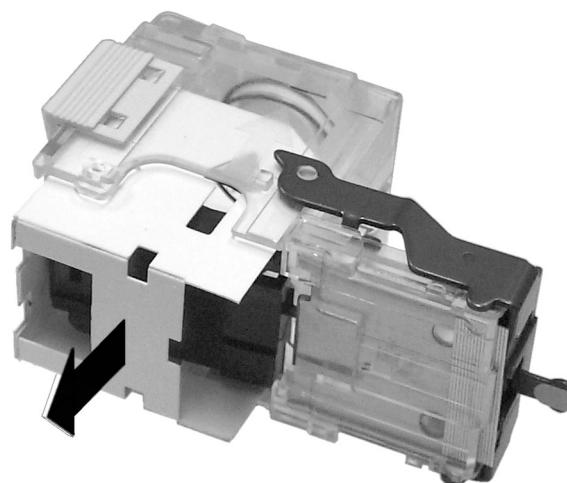


Figur 4: Fjern hæftekassetten

-
- 4 Tag fat om den hvide kant på pakken, og fjern den tomme pakke fra hæftekassetten (Figur 5).

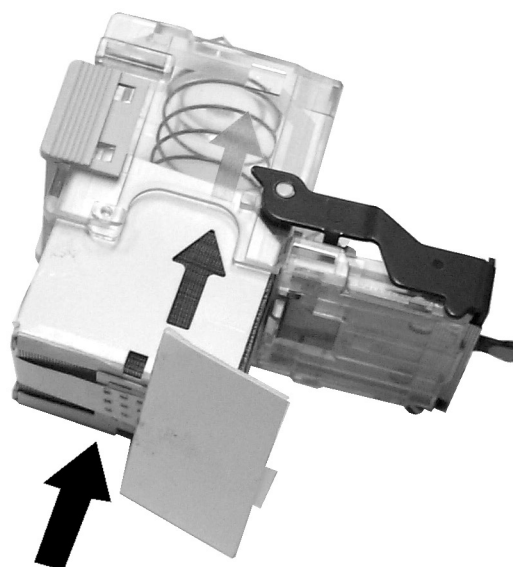
- 5 Tag en ny pakke med hæfteklammer frem.

FORSIGTIG: Fjern ikke den hvide papirstrimmel, der holder hæfteklammerne på plads, før pakken med hæfteklammer er lagt i hæftekassetten.



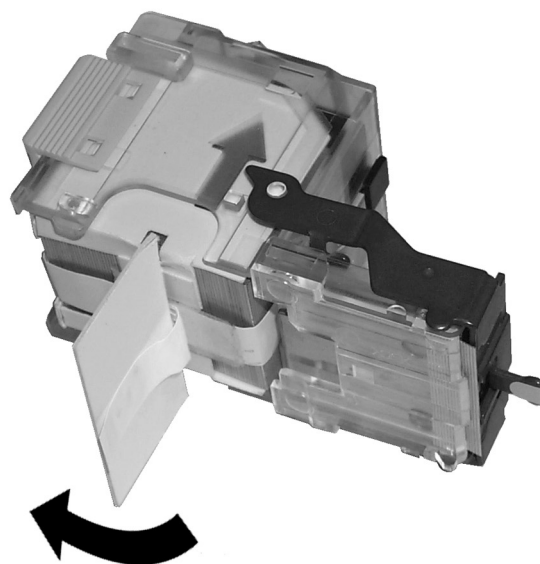
Figur 5: Fjern den tomme pakke fra kassetten

- 6 Ret pilen på pakken ind efter pilen på hæftekassetten, og læg de nye hæfteklammer ned i kassetten (Figur 6).



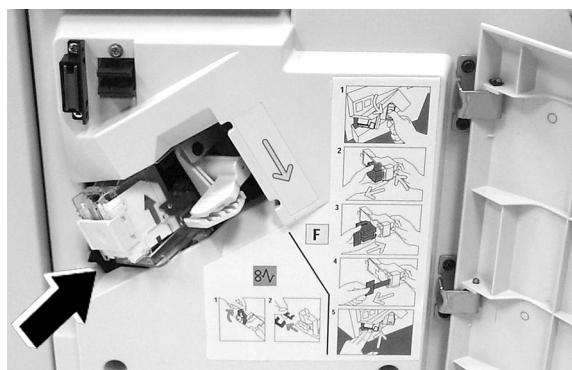
Figur 6: Læg en ny pakke hæfteklammer i kassetten

- 7 Fjern den hvide papirstrimmel fra pakken (Figur 7).



Figur 7: Fjern den hvide papirstrimmel fra pakken med hæfteklammer

- 8 Tag fat om den gullige del af hæftekassetten, og sæt hæftekassetten ind i holderen (Figur 8).
- 9 Skub hæftekassetten på plads.
- Den gullige udløser deler sig.
- 10 Luk efterbehandlerens frontlåg.
- Kopiering/udskrivning genoptages.



Figur 8: Sæt hæftekassetten ind i holderen

Problemløsning

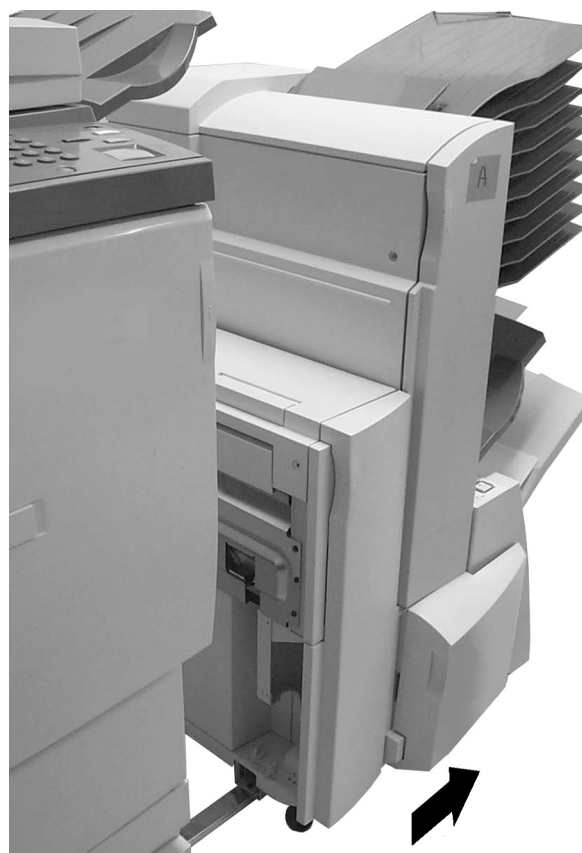
Udredning af papirstop

Hvis der opstår papirstop, vises en meddelelse og instruktioner til, hvordan papirstoppet løses, på kopimaskinen/printerens skærm.

BEMÆRK: Fjern forsigtigt og gradvist det fejlfremførte ark, så det ikke rives i stykker. Hvis papiret alligevel rives i stykker, skal du sørge for, at alt papir bliver fjernet.

Papirstop i interface-område

- 1 Skub efterbehandleren til højre (Figur 9).



Figur 9: Flyt efterbehandleren væk fra kopimaskinen/printerens

2 Gør et af følgende:

- Fjern papiret, og gå videre til punkt 5, hvis papiret er synligt i interface-området (Figur 10).
- Gå til punkt 3, hvis papiret ikke er synligt i interface-området.



Figur 10: Fjern papir fra interface-området

- 3** Åbn kopimaskinen/printerens højre låge, og fjern det fejlfremførte papir (Figur 11).
- 4** Luk kopimaskinen/printerens højre låge.
- 5** Skub efterbehandleren til venstre.
- Sørg for at skubbe efterbehandleren helt ud til venstre, så fejlmeddelelsen ikke længere vises på kopimaskinen/printerens skærm.



Figur 11: Fjern papir bag kopimaskinen/printerens højre låge

Papirstop i område 5

- 1 Åbn venstre låge på efterbehandleren.
- 2 Flyt håndtag 5 til nederste position (Figur 12).



Figur 12: Sænk håndtag 5

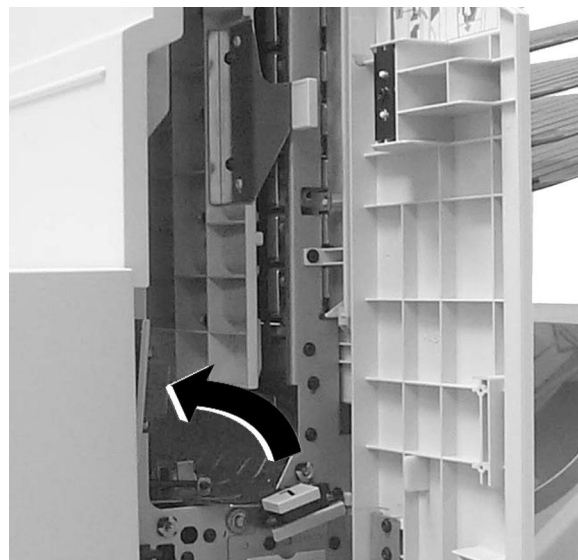
- 3 Drej knap 6 mod urets retning for at frigøre det fejlfremførte papir (Figur 13).
- 4 Fjern det fejlfremførte papir (Figur 13).
- 5 Løft håndtag 5, indtil det klikker på plads.
- 6 Luk venstre låge på efterbehandleren.



Figur 13: Drej knap 6, og fjern det fejlfremførte papir

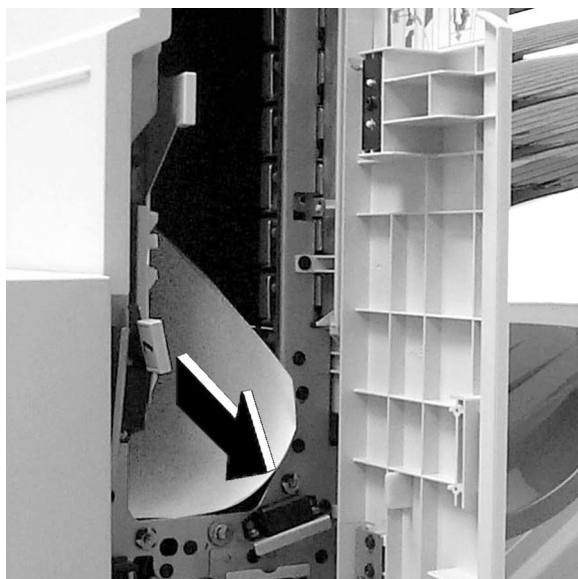
Papirstop i område 7

- 1** Åbn højre låge på efterbehandleren.
- 2** Træk håndtag 7 op, indtil det klikker på plads (Figur 14).



Figur 14: Træk håndtag 7 op

- 3** Fjern det fejlfremførte papir (Figur 15).
- 4** Skub håndtag 7 ned, indtil det klikker på plads.
- 5** Luk højre låge på efterbehandleren.
 - Hvis lågen ikke kan lukkes, skal du sørge for, at håndtag 7 er skubbet helt ned.



Figur 15: Fjern papir fra område 7

Papirstop i område 7 og 8

- 1 Udfør trin 1 til 4 i proceduren "Papirstop i område 7".
- 2 Sving håndtag 8 til højre, indtil det klikker på plads (Figur 16).



Figur 16: Sving håndtag 8 til højre

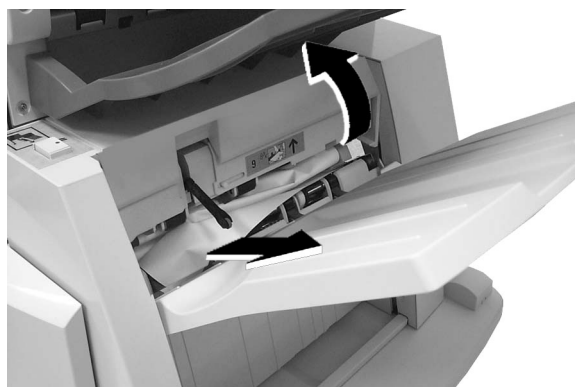
- 3 Fjern omhyggeligt det fejlfremførte papir (Figur 17).
- 4 Sving håndtag 8 til venstre, indtil det klikker på plads.
- 5 Luk højre låge på efterbehandleren.



Figur 17: Fjern papir fra område 8

Papirstop i område 9

- 1** Løft, og hold efterbehandlerens klap oppe (område 9), der findes over efterbehandlerens udfaldsbakke (Figur 18).
- 2** Fjern det fejlfremførte ark (Figur 18).
- 3** Luk klappen til efterbehandleren.
- 4** Hvis fejlmeddelelsen stadig vises, skal du åbne og lukke for klappen igen.



Figur 18: Løft efterbehandler-klappen, og fjern papir fra område 9

Problemløsning

Anvend nedenstående tabel til at finde og løse problemer, der er opstået i forbindelse med brug af efterbehandleren.

Problem	Arsag og løsning
Opgaven udskrives ikke	• Efterbehandlerens udfaldsbakker er fyldt op. Kontrollér, og tøm bakkerne. • Der kan være opstået papirstop i efterbehandleren. Kontrollér, om der vises fejlmeddelelser på kopimaskinen/printerens skærm, og udred papirstop i det viste område(r). Se afsnittet "Udredning af papirstop" i denne vejledning for at få flere oplysninger. • Hæftekassetten kan være tom. Sæt en ny pakke hæfteklammer i. Se afsnittet "Påfyldning af hæfteklammer" i denne vejledning for at få flere oplysninger.
Opgaven sendes ikke til efterbehandlerens udfaldsbakke	• Hæftning er ikke valgt. Send opgaven igen med den ønskede hæftfunktion. • Papirmagasin 5 kan være valgt. Vælg et andet papirmagasin. • Efterbehandlerens udfaldsbakke er ikke valgt. Vælg efterbehandlerens udfaldsbakke. • Printopgaven kan bestå af blandede papirformater, der ikke understøttes af efterbehandleren. Vælg papirformater, der understøttes af efterbehandleren.
Efterbehandleren hæfter ikke printopgaven	• Efterbehandlerens hæftekassette kan være tom. Sæt en ny pakke hæfteklammer i kassetten. Se afsnittet "Påfyldning af hæfteklammer" i denne vejledning for at få flere oplysninger. • Printopgaven består kun af ét ark. Undlad at vælge hæftning. • Printopgaven indeholder mere end 50 ark. Undlad at vælge hæftning. • Printopgaven består af blandede papirformater, der ikke understøttes af efterbehandleren. Vælg papirformater, der understøttes af efterbehandleren.
Efterbehandleren hæfter det forkerte sted	• Der anvendes standardindstillinger. Vælg de ønskede indstillinger for en enkelt opgave ved at ændre printindstillinger i den applikation, som du anvender. • Applikationen, som du anvender, kan rotere trykbilledet. Anvend funktionen Rotér side for at undgå denne rotering. Se afsnittet "Rotér side" i denne vejledning for at få flere oplysninger.
Ingen mulighed for at vælge hæftning	• Efterbehandlerens funktioner er ikke aktiveret. Aktivér funktionerne. Se afsnittet "Aktivering af efterbehandlerens funktioner" i denne vejledning for at få flere oplysninger.

Bestilling af forbrugsstoffer

Efterbehandleren indeholder en hæftekassette. Hæftekassetten kan genanvendes og indeholder én hæftepakke.

Genbestillingsnr. til Western Hemisphere-hæftepakke: 8R12724 (indeholder 3 hæftepakker hver med 5000 hæfteklammer).

Danmark 88 17 82 00

Kundesupport

Xerox Welcome Centre er altid parat til at komme med generelle oplysninger samt besvare spørgsmål og serviceopkald. Ring til Xerox Welcome Centre på:

Danmark 88 17 82 00

Tekniske oplysninger

Postboks/Sorteringsrum	Maks. 100 ark pr. rum (i alt en kapacitet på 1000 ark)
Midterste udfaldsbakke	Maks. 300 ark
Efterbehandlerens udfaldsbakke	Samme format: 60 eller 100 hæftede sæt (indstilles af en Xerox-servicetekniker) 1000 ark (A4) 500 ark, der er større end 216 x 330 mm Blandede formater: 60 eller 100 hæftede sæt (indstilles af en Xerox-servicetekniker) 300 ark
Hæftemaskine	2 - 50 ark (90 gram) Samme format Stående (LEF): B5, A4, 8,5" x 10", 8,5 x 11" Liggende (SEF): B5, A4, 8,5" x 11", 8,5" x 13", 8,5" x 14", B4, A3, 11" x 17" Blandede formater: A4 LEF med A3 SEF, B5 LEF med B4 SEF, 8,5" x 11" SEF med 8,5" x 13" SEF og 8,5" x 14" SEF, 8,5" x 11" LEF med 11" x 17" SEF Gramvægt: 56 - 128 gram)
Energiforbrug	44 watt
Temperatur	10° - 35° C
Relativ fugtighed	10 - 85%
Vægt	56 kg uden papir
Mål	Bredde: 760 mm
	Højde: 1060 mm
	Dybde: 660 mm
Støjniveau	I drift: 64 dB (A) Impuls: 72 dB (A)

Oversat af:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
ENGLAND

Udarbejdet af:
Xerox Corporation
Global Knowledge & Language Services
780 Salt Road
Webster, New York 14580

Marts 2000

708P84990